



ГУБЕРНАТОР МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

от «27» августа 2020 г. № 142-у

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по рассмотрению заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины

В соответствии с пунктом 4 части 12 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области государственной услуги по рассмотрению заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины.

2. Настоящий указ подлежит официальному опубликованию.

И.о. губернатора
Магаданской области

А.Н. Белозерцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к указу губернатора
Магаданской области**

от «27» августа 2020 г. № 142-у

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля
и надзора за состоянием лесов Магаданской области
государственной услуги по рассмотрению заявлений юридических
лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении открытого
конкурса на право заключения договора аренды лесного участка,
находящегося в государственной собственности,
для заготовки древесины**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области (далее также – департамент) государственной услуги по рассмотрению заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее также – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по рассмотрению заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины (далее также – конкурс, государственная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, и их должностными лицами, между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании объектами лесоперерабатывающей инфраструктуры, предназначенными для производства изделий из древесины и иной продукции переработки древесины, виды которой определяются Правительством Российской Федерации в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее также - заявители).

3. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица, наделенные правами представителя, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется в виде:

- индивидуального информирования непосредственно специалистами департамента в помещениях департамента при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты либо обращении в электронной форме;

- публичного информирования посредством использования сведений, размещенных на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshoz.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на информационном стенде департамента.

5. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами департамента при обращении за информацией лично или по телефону.

Специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов департамента. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заявителю требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Отвечая заявителю на телефонное обращение специалист департамента, осуществляющий информирование, должен назвать орган исполнительной власти Магаданской области, структурное

подразделение, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Специалисты департамента, осуществляющие информирование при личном или телефонном обращении, должны вести себя корректно, внимательно, не унижая чести и достоинства обратившихся за информацией. В конце информирования специалист департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалисты департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой, либо в электронной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Руководитель департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заявителя представляется в простой, понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

7. Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем департамента.

8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в течение всего срока исполнения государственной услуги до получения результата государственной услуги.

Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги после поступления в департамент запроса о ходе выполнения государственной услуги (далее – запрос), в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов лично заявителем, по электронной почте или по почте.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

10. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), должен содержать следующие сведения:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, направившего запрос;

2) сведения по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие заявителя, направившего запрос;

3) указание на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих сведений по предоставлению государственной услуги,

ходе ее предоставления;

4) контактные данные заявителя, направившего запрос.

11. Запрос, в случае его представления в департамент в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется секретарем руководителя департамента в течение одного часа с момента его получения и передается руководителю департамента.

12. Руководитель департамента передает в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента поступивший запрос для его рассмотрения и подготовки по нему ответа.

13. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составляющие предмет запроса.

В случае, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции департамента, лицу, направившему соответствующий запрос, разъясняется порядок их получения.

14. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом указания на способ получения заявителем, направившим запрос, интересующих его сведений.

При получении запроса заявителя, представившего в департамент заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также по выбору заявителя направляется на указанный им адрес электронной почты или почтовым отправлением.

15. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги

направляется не позднее одного рабочего дня после завершения каждой административной процедуры. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги регистрируется секретарем руководителя департамента в системе электронного документооборота.

16. На официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshoz.49gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационном стенде департамента размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshoz.49gov.ru);

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация об органах государственной власти и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лицах,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга по рассмотрению заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины.

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

18. Орган исполнительной власти Магаданской области, предоставляющий государственную услугу - департамент лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики и Федеральное агентство лесного хозяйства.

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение департамента о проведении конкурса;
- решение департамента об отказе в проведении конкурса.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги составляет один месяц со дня регистрации сотрудником департамента, ответственным за делопроизводство, заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, соответствующего требованиям пунктов 24, 25 настоящего административного регламента.

21. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня регистрации в журнале регистрации распоряжений в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра распоряжения департамента о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru/activities/service), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

24. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент:

1) заявление о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной собственности, для заготовки древесины, согласно приложению к настоящему административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

а) наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика – для индивидуального предпринимателя;

б) производимые или планируемые к производству изделия

из древесины и иная продукция переработки древесины, виды которой определяются в соответствии с пунктом 1 Порядка и способов подачи заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 303 «Об утверждении требований к содержанию документов, прилагающихся к заявлению о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, порядка и способов подачи указанного заявления и прилагающихся к нему документов, а также требований к формату такого заявления в случае подачи в форме электронного документа» (далее – Порядок);

в) дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортиментам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей;

г) местоположение и площадь лесного участка;

д) кадастровый номер лесного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон.

25. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 Порядка;

б) расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры, предусмотренных в пункте 1 Порядка;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

26. Заявитель имеет право представить заявление:

- лично либо через своих представителей на бумажном носителе;
- по почте на бумажном носителе;
- электронной почтой в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием официального сайта департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru).

27. Заявление в электронной форме подается с учетом требований к формату заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины при подаче его в электронной форме, установленных приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 303 «Об утверждении требований к содержанию документов, прилагающихся к заявлению о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины, порядка и способов подачи указанного заявления и прилагающихся к нему документов, а также требований к формату такого заявления в случае подачи в форме электронного документа».

28. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заявлений предоставляются в 104 кабинете департамента, размещаются на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления государственной услуги департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями.

Также департамент получает сведения о заявителе в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года, сведения об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений в территориальных органах Федеральной налоговой службы.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выдаются территориальными органами Федеральной

налоговой службы в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Информация о предоставлении сведений размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nalog.ru).

Сведения, содержащиеся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» 10-го числа каждого месяца размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной налоговой службы и являются общедоступными в течение пяти календарных лет, следующих за годом размещения таких сведений в сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru).

Сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года, выдаются территориальными органами Федеральной службы государственной статистики в установленном порядке по запросу в соответствии с административным регламентом предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации, утвержденным приказом Федеральной службы государственной статистики от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

Информация о предоставлении сведений размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gks.ru).

Информация о наличии (отсутствии) заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений в соответствии со статьей 98.1 Лесного кодекса Российской Федерации размещается на официальном сайте Федерального агентства лесного хозяйства, уполномоченного на ведение реестра, и доступна для ознакомления без взимания платы на официальном сайте (www.rosleshoz.gov.ru).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Вместе с документами, указанными в пункте 25 административного регламента, заявитель вправе самостоятельно представить следующие сведения:

- а) о наличии заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица;
- б) о наличии заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуального предпринимателя;
- в) о наличии заявителя в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- г) сведения статистической отчетности, подтверждающие средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года;
- д) об отсутствии заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

В случае, если заявителем не представлены сведения, указанные в

абзацах одиннадцатом-пятнадцатом настоящего пункта, департамент запрашивает их путем межведомственного информационного взаимодействия.

30. Заявитель также вправе представить иные дополнительные документы по своему усмотрению.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении государственной услуги

31. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для принятия решения об отказе в проведении конкурса являются следующие случаи:

1) заявление подано лицом, не соответствующим требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в отношении лесного участка, который уже предоставлен другим гражданам или юридическим лицам;

3) заявление подано в отношении лесного участка, который не может быть предоставлен в аренду в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие на территории Магаданской области лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, и которые могут быть предоставлены в аренду с учетом положений Лесного кодекса Российской Федерации;

5) отсутствие подтверждения дополнительной потребности в древесине лица, направившего заявление о проведении конкурса, в результате оценки, проведенной в соответствии с частью 6 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

б) несоответствие заявления о проведении конкурса и прилагающихся к нему документов требованиям, установленным в соответствии с частью 5 статьи 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации.

35. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не установленным пунктом 34, не допускается. Лицо, подавшее заявление о проведении конкурса, вправе обжаловать решение об отказе в проведении конкурса в судебном порядке.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, в департамент, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, взимаемой за предоставление государственной услуги

37. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

39. Максимальный срок ожидания заявителя в департаменте в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Время приема документов в департаменте не может превышать 5 минут при приеме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя или поступления документов по почте и в электронной форме в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshov.49gov.ru).

При поступлении заявления в электронной форме в нерабочий день заявление регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Заявление с прилагаемыми документами не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется руководителю департамента и в течение следующего рабочего дня передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для организации исполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. На первом этаже административного здания, оборудованного отдельным входом, в котором размещается департамент, рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы департамента.

В помещении для ожидания заявителей располагается информационный стенд, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест.

Места приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

42. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода из кабинета при необходимости.

Вход и выход из помещения департамента оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

43. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения, в том числе предусматривать:

- обеспечение, при необходимости, с помощью специалистов департамента, осуществляющих предоставление государственной услуги, возможность беспрепятственного входа в объекты департамента и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в департамент, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории департамента;

- содействие инвалиду при входе в департамент и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

В помещение, при необходимости, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

44. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- средствами пожаротушения.

45. На видных местах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации граждан в случае пожара, а также в помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

46. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

47. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для граждан месте).

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами

выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

49. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, организуются в виде отдельных кабинетов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием.

50. Кабинеты для приема заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

51. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

52. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях с предоставлением инвалидам возможности направить заявление в электронном виде.

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

53. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

- максимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 20 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях департамента, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих и работников департамента, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача результата предоставленной государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявки о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

54. Показатели качества предоставления государственной услуги характеризуются отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результата предоставленной государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников департамента;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих и работников департамента к

заявителям.

55. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре получения государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

56. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), не предусматривается.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

58. Государственная услуга может быть получена заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес, указанный в заявлении, независимо от формы или способа обращения заявителя, либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с последующим предоставлением оригинала.

С учетом требований к средствам электронной подписи,

утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме, их регистрация;

б) формирование межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из

Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя; сведения о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) рассмотрение заявления и принятие решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса;

г) уведомление заявителя или представителя заявителя о принятом решении.

Перечень административных процедур (действий) в электронной форме

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, их регистрация;

б) уведомление заявителя или представителя заявителя о принятом решении.

63. Последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при выполнении административных процедур (действий) в электронной форме не отличаются от общих требований к последовательности, срокам выполнения, требований к порядку выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим административным регламентом. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме установлены пунктами 91-104 настоящего административного регламента.

Последовательность административных процедур

64. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в пункте 61 подраздела «Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)» административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронной форме, их регистрация и уведомление заявителя о получении заявления

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю руководителя департамента, ответственному за делопроизводство, заявления с прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям пунктов 24, 25 настоящего административного регламента, лично от заявителя (его представителя), по почте, по электронной почте, в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

66. Секретарь руководителя департамента, осуществляет прием, проверку комплектности заявления и документов, и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов путем создания регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются секретарем руководителя департамента с присвоением каждому заявлению входящего номера и с указанием даты и времени подачи документов. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами передается руководителю департамента в день поступления.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

68. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами секретарем руководителя департамента и передача секретарем руководителя департамента зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, ответственному за предоставление государственной услуги.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством проставления на заявлении регистрационного штампа, а также внесения секретарем руководителя департамента соответствующей записи в регистрационной карточке документа в системе электронного документооборота.

Формирование межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя; сведения о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, от секретаря руководителя департамента зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с прилагаемыми документами.

Для предоставления государственной услуги департаменту необходимо получить: выписку из Единого государственного реестра

юридических лиц в отношении юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, сведения о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений статистической отчетности, подтверждающих средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года, сведения о наличии (отсутствии) заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Данные документы находятся в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной статистики и Федерального агентства лесного хозяйства.

72. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента подготавливает и направляет запросы для получения из территориальных органов Федеральной налоговой службы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуального предпринимателя;
- сведения о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра подготавливает и направляет запрос в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики сведений статистической отчетности, подтверждающих средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года, в отношении заявителя.

Специалист отдела использования и воспроизводства лесов,

государственного лесного реестра подготавливает информацию с официального сайта Федерального агентства лесного хозяйства о наличии (отсутствии) заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

73. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день.

74. Результатом исполнения административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений статистической отчетности, подтверждающих средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года, в отношении заявителя, сведений о наличии (отсутствии) заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

75. Критерием принятия решения о подготовке и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

76. Результат административной процедуры фиксируется путем переноса на бумажный носитель специалистом отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении граждан, являющихся индивидуальными предпринимателями, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений

статистической отчетности, подтверждающих средний годовой объем выпускаемой продукции за последние три года, в отношении заявителя, сведений о наличии (отсутствии) заявителя в реестре недобросовестных арендаторов лесных участков и покупателей лесных насаждений.

Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента.

78. Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента рассматривает поступившее заявление и прилагающиеся к нему документы в целях:

а) установления соответствия или несоответствия требованиям, установленным статьей 80.1 Лесного кодекса Российской Федерации;

б) оценки дополнительной потребности в древесине на основании сведений, указанных в заявлении и документах, в соответствии с методикой оценки дополнительной потребности в древесине и наличия на территории субъекта Российской Федерации лесных участков, параметры использования лесов в границах которых позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2018 г. № 1475 «Об утверждении Правил рассмотрения заявления о проведении открытого конкурса на право заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для заготовки древесины и методики оценки дополнительной потребности в древесине и наличия на территории субъекта Российской Федерации лесных участков, параметры использования лесов в границах которых

позволяют удовлетворить дополнительную потребность в древесине».

79. Максимальный срок оценки заявления на предмет наличия в нем сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, составляет два рабочих дня.

80. При установлении наличия в заявлении сведений, предусмотренных пунктами 24, 25 административного регламента, специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента:

- рассматривает поступившее заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- подготавливает проект распоряжения департамента о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса и передает его на согласование начальнику отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента, начальнику отдела административного, кадрового и правового обеспечения и заместителю руководителя департамента.

81. Завизированный проект распоряжения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса передается руководителю департамента на подпись.

Подписанное руководителем департамента распоряжение о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса передается в отдел использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра для регистрации в журнале регистрации и выдачи распоряжения.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры двадцать пять дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра.

83. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем департамента и зарегистрированное

распоряжение департамента о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса.

84. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента.

85. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале регистрации распоряжений в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента.

Уведомление заявителя или представителя заявителя о принятом решении

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в журнале регистрации распоряжений в отделе использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра распоряжения департамента о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса.

Специалист отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра, обеспечивающий предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты принятия и обозначенного в абзаце первом настоящего пункта решения передает заявителю под роспись один экземпляр соответствующего распоряжения департамента и возвращает заявителю документы, предоставленные с заявлением, либо передает данный экземпляр решения и указанные документы в отдел административного, кадрового и правового обеспечения департамента для их направления заявителю почтовым отправлением с уведомлением, либо электронной почтой либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

87. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном административным регламентом, после устранения обстоятельств, послуживших основанием мотивированного отказа в проведении конкурса.

88. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день с даты подписания руководителем департамента распоряжения о проведении конкурса или распоряжения об отказе в проведении конкурса.

89. Критерием принятия решения является получение результата оказания государственной услуги, указанного в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю одного экземпляра распоряжения о проведении конкурса или об отказе в проведении конкурса, а также документов, представленных с совместно с заявлением, под роспись, по почте или посредством электронной почты либо в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

90. Результат административной процедуры фиксируется распиской заявителя в журнале регистрации распоряжений и (или) путем фиксирования отправки почтой в зависимости от способа уведомления заявителя о принятом по результатам предоставления государственной услуги решении.

Порядок предоставления государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

91. Исчерпывающие сведения о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги содержатся на информационных

стендах департамента, на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshoz.49gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Типовые формы заявлений должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www.leshoz.49gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

92. Заявления могут быть направлены заявителем по адресу электронной почты leshoz@49gov.ru.

Подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов департаментом, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

93. Обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения обращения исполнителем подготавливается ответ заявителю на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, и направляется в зависимости от способа, указанного в обращении – в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо, по желанию заявителя, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или получить ответ в письменной форме лично (либо через представителя).

При направлении заявителем заявления в электронном виде в адрес заявителя направляется уведомление в электронном виде, подтверждающее прием и регистрацию.

94. После приема и регистрации заявления, поступившего в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявление визируется и передается исполнителю.

95. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 65-90 настоящего административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме

96. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

97. При получении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Взаимодействие департамента, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

98. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие департамента с территориальными органами Федеральной налоговой службы, территориальным органом Федерального агентства по недропользованию либо министерством природных ресурсов и экологии Магаданской области.

**Получение заявителем результата предоставления
государственной услуги, если иное не предусмотрено действующим
законодательством**

99. Государственная услуга может быть получена заявителем в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес, указанный в заявке, независимо от формы или способа обращения заявителя, либо в форме электронных документов посредством Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций) с последующим предоставлением оригинала.

**Иные действия, необходимые для предоставления
государственной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленно квалифицированной электронной
подписи заявителя, использованной при обращении за получением
государственной услуги, а также с установлением перечня классов
средств удостоверяющих центров, которые допускаются для
использования в целях обеспечения указанной проверки**

100. При приеме заявлений с прилагаемыми документами, направленными в форме электронных документов, производится проверка простой электронной подписи, которой подписано заявление, с использованием соответствующего сервиса Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций).

101. С учетом Правил использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением простой электронной подписи, допускаются к использованию классы средств электронной подписи не ниже чем КС2.

102. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

103. С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

104. Административный регламент предоставления государственной услуги в электронном виде закрепляет обязанность департамента работать с электронными документами, поступающими от заявителей, в том же режиме, что и с документами на бумажных

носителях, и выдавать результат предоставления государственной услуги в целом или отдельной ее процедуры в электронном виде.

Использование системы предоставления государственных услуг в электронном виде не может ограничивать право заявителя на предоставление таких услуг без использования электронной системы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

105. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в департамент непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

106. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача в отдел административного, кадрового и правового обеспечения для выдачи и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами департамента осуществляется руководителем департамента или заместителем руководителя департамента.

Государственные гражданские служащие, работники департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность государственных гражданских

служащих и работников департамента закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) государственных гражданских служащих и работников департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля при наличии нарушений руководителем департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, наложению соответствующих дисциплинарных взысканий.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими и работниками департамента законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, положений административного регламента. По результатам проверок начальник отдела использования и воспроизводства лесов, государственного лесного реестра департамента дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента и проверки исполнения положений административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами и должностными инструкциями.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

112. Общественный контроль за предоставлением государственной

услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента лесного хозяйства, контроля и надзора за состоянием лесов Магаданской области, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

113. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Обжалование действий (бездействия) и (или) решений департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему, и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги – руководителю департамента, решения и действия (бездействие) руководителя департамента – уполномоченному в соответствующей сфере заместителю председателя Правительства Магаданской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах, расположенных в помещениях департамента, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

116. Порядок регулирования досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги установлен главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

117. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента в ходе предоставления государственной услуги в административном порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему, и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Предмет жалобы

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) департамента, государственных гражданских служащих и работников департамента, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

119. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и работников департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, - руководителю департамента, решения и действия (бездействие) департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, - заместителю председателя Правительства Магаданской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

120. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также государственных гражданских служащих и работников департамента, предоставляющих государственную услугу, является основанием для начала процедуры административного обжалования.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

122. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба непосредственно заместителю председателя Правительства Магаданской области может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также с использованием региональной информационной системы «Открытый регион» (www.49gov.ru) либо по электронной почте: government@49gov.ru.

Жалоба непосредственно руководителю департамента может быть подана по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Набережная р. Магаданки, д. 15, а также на странице департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (www://leshoz.49gov.ru/feedback/desk/) либо по адресам электронной почты: leshoz@49gov.ru, larix@maglan.ru.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного гражданского служащего или работника департамента, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, государственного гражданского служащего или работника

департамента, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, государственного гражданского служащего или работника департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

124. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, государственного гражданского служащего или работника департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

125. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

128. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 119 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решение по жалобе, принятое руководителем департамента, обжалуется заместителю председателя

Правительства Магаданской области, решение по жалобе, принятое заместителем председателя Правительства Магаданской области, обжалуется губернатору Магаданской области по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также с использованием региональной информационной системы «Открытый регион» (www.49gov.ru) либо по электронной почте: government@49gov.ru.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационных стендах, расположенных в помещениях департамента, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления департаментом лесного
хозяйства, контроля и надзора
за состоянием лесов Магаданской области
государственной услуги по рассмотрению
заявлений юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей
о проведении открытого конкурса на право
заключения договора аренды лесного
участка, находящегося в государственной
собственности, для заготовки древесины

Примерная форма
заявления о проведении открытого конкурса на право заключения
договора аренды лесного участка, находящегося в государственной
собственности, для заготовки древесины

Департамент лесного хозяйства,
контроля и надзора
за состоянием лесов Магаданской
области

Заявитель: _____

(наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение)

- для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность

гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика -

для гражданина индивидуального предпринимателя)

Прошу провести конкурс по продаже права на заключение договора
аренды лесного участка, расположенного _____
(местоположение и площадь лесного участка)

Производимые или планируемые к производству изделия из древесины и

иная продукция переработки древесины

Дополнительная потребность в древесине, в том числе по породам и сортаментам, исходя из загрузки имеющихся производственных мощностей

Кадастровый номер лесного участка

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

Заявитель:

(должность представителя заявителя)

М.П.

(подпись, И.О.Ф.)

- Приложения: 1. Документы, содержащие технические характеристики и параметры объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры
2. Расчет потребности в дополнительном объеме заготовки древесины определенного видового (породного) и сортиментного состава в целях обеспечения сырьем объектов лесоперерабатывающей инфраструктуры
3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости)
-